GUÍA
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Breve guía para la planificación de eventos en la Escuela de Arte San Telmo, Málaga
Grupo de trabajo 2ª edición
"MEJORA DEL PROYECTO EDUCATIVO COLABORATIVO PARA UNAS JORNADAS DE DISEÑO GRÁFICO E ILUSTRACIÓN"

Código: 192922GT024

EVENTOS



REPARTO
TAREAS

EVENTO EN
ESCUELA DE ARTE

GRÁFICA DEL EVENTO + EXPOSICIÓN

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Exposición (plano de la sala)			
	Totems escuela 120 x 200 cm.			
	Cartones			
	Listado Cursos Hall entrada			
	Wellcome pack			
	Vinilos (hall + exposición)			
	Letras corpóreas escenario			

		IMPRESIÓN
Publicidad en medios impresos:	Cartel	20 COPIAS X 6 CARTELES TIPO. Formato A2
	Carteles puntuales eventos:	20. Formato A3
	Plantilla Conferencia	
	Plantilla Workshop	
	Plantilla Otras actividades (inauguración, cierre, fiesta,...)	
	Banderolas puerta principal	2
Guía	Programa de actividades y eventos + mapa de distribución de espacios (presentaciones, exposiciones, conferencias, talleres, etc.)	500
Merchandising	Camiseta, postales, chapas, pegatinas, bolsas.	
Acreditaciones		
Web y app (gráfica)		
Espacios Escuela	Señalética	
	Supergráfica (Aplicaciones gráficas en espacios interiores y exteriores)	
	Photocall	
		Vinilos: 10m impresos / 15m textos corte
Exposición TFE	Maqueta catálogo	
	Plantilla paneles	

PROMOCIONES PARA FINANCIAR

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Cesta de Navidad			
	https://grupodisber.es/7-the-exquisite-box Hacer entradas, enviar a imprenta, b/n encoladas			
	Mercadillo			
	Listado participantes y stands			
	Organizar espacio (mesas)			
	Contactar posibles tiendas que ponen stand			
	Vender merchandisign festival (chapas, camisetas)			
	Merchandising			
	Camisetas (serigrafía), buscar diseño			
	Chapas			
	Libretas			
	Caja wellcome pack			
	Sorteos			
	Empresas (restaurantes, marcas moda, que nos den productos...)			
	Se realizarán durante las charlas			
	Hacer pantallazos para publicitarlos en la entrega			
	Generar un sistema de sorteo con la entrada			
	Fiestas			
	Buscar locales y hacer fiestas previas con acuerdos económicos			
	Fiesta de inauguración y despedida (buscar patrocinador). Buscar grupo + dj			
	Gestionar barra (comunicación con proveedor)			

ESPACIOS

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Salón de Actos (lugar celebración Charlas)			
	Buscar presentadores, crear guión, revisar			
	Sonido, iluminación, proyector y música DJ			
	Mobiliario (patrocinador que lo aporte)			
	Decoración escenario			
	Control entrada (gestionar Voluntarios)			
	Aulas (Talleres)			
	Listado aulas que se van a usar			
	Gestionar material para cada taller (con antel-ación)			
	Reubicar profesorado afectado y avisarle			
	Ordenadores + mesas + pizarras + proyectores (comprobar necesidades y funcionamiento)			
	Hall entrada			
	Programación impresa en totem o vinilo			
	Listado talleres + mapa localización aulas			
	Mercadillo			
	Stands empresas			
	Patio			
	Control inscripciones			
	Ilustramatón			

PATROCINIO

Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
Dossier con propuesta			
Crear dossier específico para cada patrocina-dor			
Incluir imágenes del último evento + feedback ponentes y asistentes			
Empresas			
Buscar empresas y contacto de las que ya han patrocinado y nuevas			
Agradecer una vez acabado el evento			

PONENTES

Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
Comunicación			
Realizar primeros contactos y cerrar acuerdo			
Viaje, alojamiento			
Reservar hoteles y apartamentos			
Comprar vuelos o tren			
Gestionar traslado de estación a hotel y al lugar del evento			
Regalos			
Dietas			
Pensar aforo y precio			

COMUNICACIÓN

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Dirección y equipo educativo			
	Comunica a dirección en reunión todo el programa y las acciones a realizar			
	Crear una presentación a la escuela en turnos de mañana y tarde (hacer presentación audiovisual y elegir a presentadores)			
	Prensa			
	Mailing a empresas, estudios de diseño, otras escuelas, ex alumnos y profesorado del centro			
	Redactar nota de prensa			
	Crear dossier de prensa			
	Redes Sociales			
	Generar contenido periódico			
	Aúnar todas las contraseñas y perfiles (crear solo un usaurio @)			
	Contestar a mails con consultas			
	Tener política de uso para posibles “trolls”			
	Página web			
	Poner material de otras ediciones			
	Generar contenido de la web			
	Gestionar las inscripciones			
	Mantener plantilla o modificar			
	Crear formularios para registrarse y asistir al evento, listados de asistentes de otras escuelas y control de acceso.			
	Fotos, vídeos y entrevistas			
	Generar material audiovisual para posteriormente crear vídeos promocionales			
	Fotografías durante la realización del evento			
	Entrevistas a los ponentes			

ANTES DEL
EVENTO

CRONOGRAMA

CHECK LIST

*basado en plantilla de Eventbrite

4 MESES

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Elegir el tema			
	Identificar la audiencia			
	Definir los objetivos			
	Definir el equipo de trabajo			
	Obtener presupuestos estimativos (alquiler, catering, artistas/ ponentes, etc)			
	Realizar el presupuesto			
	Investigar las posibles fuentes de financiación (Patrocinadores)			
	Contratar el lugar			
	Crear el plan de márketing y publicidad			
	Identificar las figuras destacadas, presentadores, etc			
	Establecer fechas			

3 MESES

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Con ponentes			
	Definir los temas de su charla			
	Información de su biografía			
	Alojamiento, comida, traslados, etc			
	Fijar acuerdo			
	Financieras			
	Definir el precio de las incripciones o entradas			
	Gestionar la venta de entradas en una plataforma online			
	Determinar la ayuda que recibirás de cada patrocinador			
	De logística			
	Investigar si se necesita algún permiso, seguro, o documento especial			
	Resolver todos los detalles del evento: seguridad, aparcamiento, inscripciones, traslados, etc			
	De publicidad y promoción			
	Crear programa del evento			
	Desarrollar piezas de promoción y difundir en blog, redes sociales, medios online y gráficos...			
	Crear listado de medios de prensa y bloggers para enviar la nota de prensa			
	Pedir ayuda a personas influyentes del sector para que compartan el contenido			
	Determinar si realizaremos algo especial para invitados VIP			
	Enviar invitaciones online			
	Crear página web del evento			

2 MESES

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Enviar recordatorios a la lista de contactos para que se inscriban (desde la plataforma online)			
	Confirmar la colaboración de los patrocina-dores			
	Reforzar las relaciones con la prensa e incre-mentar la difusión del evento			
	Agregar noticias del evento en la web y comen-zar a comunicar las novedades de oradores, personajes destacados, agenda, etc			
	Contrata la tecnología necesaria para tu even-to: wi-fi, pantalla, sonido, luz, micrófonos, etc			

1 SEMANA

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Verificar que todo esté en orden y desarrollar un plan de respaldo para cualquier imprevisto			
	Recordar a todas las personas que trabajarán el día del evento sus funciones y calendario de actividades			
	Realizar copia del material que se mostrará en el evento: videos, presentaciones, etc			
	Comprobar cuántas inscripciones hay al even-to, cuántos cancelados, cuántos pendientes de pago, etc			
	Coordinar las entrevistas con la prensa y los oradores			

1 DÍA

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Confirmar qué medios de comunicaicón van al evento			
	Confirmar que todos los artistas /ponentes que vienen desde otros lugares llegan sin proble-mas			
	Verificar toda la ambientación del lugar y cartelería			
	Comprobar que esté resuelto todo lo necesario para una perfecta acreditación de invitados y asistentes			
	Verificar que haya Internet para desarrollar acciones online			

DÍA DEL
EVENTO

CRONOGRAMA

CHECK LIST

EL DÍA

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Asegúrate de tener todo el material del evento y que funcione todo correctamente. Teléfonos y sistema para la			
	Wi-fi			
	Sonido			
	Lista de los inscritos impresa (siempre es bueno tenerla para caso de emergencia)			
	Agenda con los contactos de todos los proveedores			
	Controlar el traslado de los oradores para que esten a tiempo en el sitio del evento			
	Supervisar el descanso para que salga todo como lo planeaste			
	Contar los sucesos del evento, a medida que van trascurriendo, en las redes sociales en las que se encuentra tu audiencia			

El objetivo de esta etapa es lograr que se hable del evento, interactuar con los participantes y compartir el contenido al instante.

DESPUÉS
EVENTO

CRONOGRAMA

CHECK LIST

DESPUÉS

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Revisar la situación financiera			
	Enviar agradecimientos personalizados a patrocinadores, voluntarios, oradores, prensa...			

En tus mails de agradecimiento cuéntales en particular a cada sponsor cómo contribuyó al éxito del evento.

	Acciones	Responsable	Observaciones	Finalizada
	Mostrar en el sitio del evento y las redes sociales toda la información que se publicó del evento (clipping o resumen de prensa) Y no te olvides de controlar cómo funcionó el #hashtag del evento.			
	Realizar una encuesta para obtener el feed-back de los participantes			
	Agradecer a los asistentes su participación y aprovechar el espacio para promocionar cursos o futuros eventos			

Obtener el feedback de los participantes es muy importante para conocer los aciertos y errores del evento para tenerlos en cuenta en tus futuras ediciones.